

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»

г. Дальнегорска, с. Краснореченский

ПРИКАЗ

«25» мая 2021 года

№ 59-А

Об утверждении Порядка приемки товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых, оказываемых по муниципальным контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом, о создании комиссии по приемке товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых, оказываемых по муниципальным контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом

В соответствии с ч.6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях своевременной и качественной приемки работ, выполненных по муниципальным контрактам.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании Протеста прокуратуры г. Дальнегорска и внесенных изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» считать Приказ от 11.01.2020 года за № 1/1 «Об утверждении порядка проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг) поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский» считать утратившим силу.
2. Утвердить «Порядок приемки товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых, оказываемых по муниципальным контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом».
3. Создать приемочную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

М.А. Самойлова

лаборант

Члены комиссии:

С.Н. Лылова

зам. директора по ФЭР

Н.Н. Парваткина

зам. директора по УР

И.А. Куликова

педагог организатор

О.В. Лаборевич

учитель

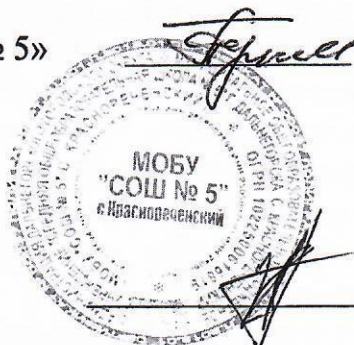
4. Зачиняевой Ж.Н. – ответственному за сайт образовательного учреждения разместить данный приказ и Порядок на сайте в течении 5 рабочих дней.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ «СОШ № 5»
с. Краснореченский

А.И. Горшков



С Приказом ознакомлены:
Зачиняева Ж.Н.

Председатель комиссии:

М.А. Самойлова

Члены комиссии:

С.Н. Лылова

Н.Н. Парваткина

И.А. Куликова

О.В. Лаборевич

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
приказом директора
МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский
от 25 мая № 59-А



ПОРЯДОК

приемки товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых, оказываемых по муниципальным контрактам на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом

1. Общие положения проведения приемки

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

1.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.3. Осуществлять приемку поставляемых товаров (работ, услуг), проверяя соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным государственным контрактом (далее – контракт), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

1.4. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту либо по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом и положениями предусмотренных им нормативной и технической документации и других документов.

1.6. Участники приемки товаров (работ, услуг):

- а) муниципальный заказчик (МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский), являющийся получателем товаров (работ, услуг);
- б) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;

в) эксперт (экспертная организация) привлеченный на основании контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом;

г) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

1.7. Участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу - принятие товаров (работ, услуг).

1.8. Порядок взаимодействия участников приемки при приемке товаров (работ, услуг) определяется их совместными письменными решениями с учетом предусмотренного контрактом порядка приемки товаров (работ, услуг).

1.9. В случае, если при проведении или после приемки товаров (работ, услуг), в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), имеются обоснованные претензии одного из участников приемки, обусловленные его несогласием с результатами приемки, то по его заявлению может быть назначена и проведена повторная экспертиза товаров (работ, услуг), если данное условие предусмотрено в контракте.

1.10. Приемка и экспертиза товаров (работ, услуг), при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводятся с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

1.11. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между государственным заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

2. Создание, состав и функции приемочной комиссии

2.1. Комиссия по приемке товаров (работ, услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта, создается в целях проведения проверки на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, и как следствие – исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, и действует согласно Положению о приемочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – подлежат приемке;
- выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с государственным заказчиком сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – не подлежат приемке.

2.3. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена приемочной комиссии.

2.4. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) муниципальному заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

3. Документ о приемке товаров (работ, услуг)

3.1. Членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке товаров (работ, услуг), составляется и подписывается документ о приемке (Приложение № 2, 2а, 3 к настоящему Порядку).

3.2. По результатам приемки товаров (работ, услуг), проведенной с привлечением эксперта (экспертной организации), документ о приемке составляется с учетом выводов и приложений экспертного заключения.

3.3. Документ о приемке подлежит утверждению руководителем муниципального учреждения либо материально ответственным лицом, назначенным приказом директора учреждения. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителем муниципального учреждения, либо его заместителями документ о приемке наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для подписания акта и (или) товарной накладной по контракту между муниципальным заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4. Ответственность участников приемки товаров (работ, услуг)

4.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из контракта, государственный заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями контракта, Законом 44-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в виде неустойки (штрафа, пени) за просрочку выполнения своих обязательств.

5. Приемка товаров

5.1. При приемке товаров муниципальный заказчик осматривает в установленный в контракте срок поставленные товары, проверяет соответствие их количеству, комплектации, характеристик требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершает все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда муниципальный заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

5.2. Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе муниципального заказчика, на складе поставщика, в местах выполнения работ, оказания услуг.

5.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталону муниципальный заказчик не принимает партию товаров, а составляет акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров муниципальным заказчиком в одностороннем порядке, направляется уведомление о вызове поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров, если вызов поставщика товаров в указанном случае предусмотрен контрактом.

При неявке поставщика товаров муниципальный заказчик продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением независимого эксперта (независимой экспертной организации), если возможность привлечения независимого эксперта (независимой экспертной организации) предусмотрена контрактом.

5.4. В случае установления муниципальным заказчиком при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-эталону партия товаров принимается, оформляются все необходимые приемочные документы, определенные контрактом.

6. Приемка материалов, оборудования

6.1. Положения настоящего раздела описывают особенности по приемке товаров, материалов и оборудования, предназначенных для выполнения предусмотренных контрактом работ (оказания услуг).

6.2. Приемочная комиссия, в соответствии с условиями контракта, при приемке оборудования и материалов, исходя из особенностей их предназначения и использования, осуществляет следующие действия:

- проверку соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям контракта и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных контрактом;
- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;
- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

- удостоверение в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемосдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;
- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными контрактом.

7. Общие положения приемки работ, услуг

7.1. Приемка муниципальным заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствие с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением муниципальному заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

7.2. При приемке работ на их соответствие нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

7.3. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта. При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

7.4. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

7.5. После выполнения (оказания) работ (услуг) подрядчик, исполнитель, если это определено контрактом и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, информирует муниципального заказчика путем предоставления технической документации, нанесения маркировки на результаты работ (услуг) или иным способом о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности и о необходимых действиях государственного заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечению их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества муниципального заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

7.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для

результата работы, услуги установлен контрактом, федеральным законом или иным правовым актом.

Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, услуги, если иное не предусмотрено контрактом.

Приложение № 1
к Порядку приемки товаров, работ, услуг
поставляемых, выполняемых, оказываемых
по муниципальным контрактам
на соответствие их количества, комплектности,
объема, качества и безопасности требованиям,
установленным муниципальным контрактом

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации Муниципальных контрактов (Контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, условиями контракта и настоящим Положением, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта; подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в контракте;
- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в контракте;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы,

накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренными условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- принимает решение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

2.3. На заседаниях Приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность Приемочной комиссии.

Присутствие указанных лиц на заседаниях Приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Состав Приемочной комиссии утверждается приказом директором муниципального учреждения на каждую закупку.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек.

Обязательным является включение в Приемочную комиссию заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности, материально ответственного лица, назначенного директором учреждения и не менее трех представителей учреждения в качестве членов Приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приемочной комиссии, на которого будут возложены соответствующие обязанности, приказом директора учреждения

3.4. Изменение состава Приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3.5. Председатель Приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- ведет заседания Приемочной комиссии;
- определяет полномочия членов Приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений Приемочной комиссии;
- вносит государственному заказчику предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения Приемочной комиссией

4.1. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель Приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с муниципальным заказчиком сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения Приемочной комиссии оформляются документом о приемке (Приложение № 2, № 2а и № 3 к настоящему Порядку), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии.

Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) (Приложение № 3 к настоящему Порядку) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) муниципальному заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.6. Документ, указанный в пункте 4.5 настоящего положения, в течение дня передается муниципальному заказчику иницирующему закупку (директору учреждения).

4.7. Директор учреждения, осуществляет претензионную работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе работу по расторжению муниципального контракта, в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, по подготовке и направлению в уполномоченный орган информации о включении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.8. По завершению претензионной работы документация, связанная с реализацией муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и претензионной работой передается директором учреждения, в отдел государственной службы и правового сопровождения для подготовки искового заявления и его направления в соответствующий суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2а
к Порядку приемки товаров, работ, услуг
поставляемых, выполняемых, оказываемых
по муниципальным контрактам
на соответствие их количества,
комплектности, объема, качества
и безопасности требованиям,
установленным муниципальным контрактом
Если есть аванс, этапы

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор МОБУ «СОШ № 5» с. Краснореченский

_____ /А.И. Горшков/

«__» _____ 20__ год.

М.П

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

по Муниципальному контракту (Контракту) от _____ N _____

Место составления акта _____

Дата составления акта «_____» _____ 20__ год

Наименование товара, работ, услуг _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество) и т.д.

составили настоящий документ о том, что

(товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в объеме, согласно
условий муниципального контракта и удовлетворяют / не удовлетворяют

условиям государственного контракта, технического задания / превышают
требования технического задания) и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Приложение: 1. _____

Подписи членов комиссии:
